Finindev Conseil

LES AVIRONS
Vers un territoire durable

Le Maire certifie que le présent document
a été reçu à la Sous Préfecture de ST-PIERRE
LE 13 AVR. 2023

REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER

LES AVIRONS

Version définitive

28 JUIN 2022

GROUPE Seldon

Table des matières

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE 5

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables 5

2. Les documents budgétaires et comptables 6

2.1. Le budget primitif (BP) 6

2.2. Le budget supplémentaire (BS) 7

2.3. Les décisions modificatives (DM) 7

2.4. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur) 8

2.5. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public) 8

2.6. Le compte financier unique (CFU) 8

PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DES AVIRONS 9

1. La préparation budgétaire 9

1.1. Les étapes précédant le vote du budget 9

1.1.1. La note de cadrage et les propositions budgétaires 9

1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB) 10

1.2. Le déroulement du vote du Budget 10

1.2.1. La date d'adoption du budget primitif 10

1.2.2. Transmission en préfecture 11

1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif 12

1.3.1. Modalités de vote 12

1.3.2. Transmission en préfecture 12

1.4. Le budget supplémentaire et la délibération d'affectation du résultat 12

1.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire 14

2. L'exécution budgétaire 15

2.1. Le cycle de mandatement 15

2.1.1. Le préalable à la commande 15

2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande 16

2.1.3. Le traitement des factures 17

2.1.4. L'ordre de paiement 17

2.2. Le circuit des recettes (titres directs et P503) 18

2.2.1. Le P 503 18

2.2.2. Le titre direct 19

2.3. Les régies d'avances et de recettes 19

2.3.1. Les régies d'avances 20

2.3.2. Les régies de recettes 20

2.4. Les virements de crédits 21
3. Les opérations de fin d'année 22
3.1. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice 22
3.2. Les restes à réaliser (RAR) 22
3.3. La gestion des engagements non soldés 23
3.4. Les amortissements 24
3.5. Les provisions 25
3.6. La journée complémentaire 25
4. La gestion de patrimoine 27
4.1. Principes 27
4.2. Procédure d'inventaire des Avirons: 28
PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE 29
1. Définitions 29
2. Le déroulement du mécanisme d'AP/CP 31

INTRODUCTION

Conformément au Code Général des Collectivités territoriales et à la mise en place du nouveau référentiel comptable (M57) au 1er janvier 2023, la ville des Avirons se dote d'un Règlement Budgétaire et Financier (RBF) par le présent document.

Ce règlement a pour objet de **décrire les procédures internes** de la commune en formalisant les principales règles budgétaires et comptables. Il permet également de **regrouper dans un document unique** les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Les domaines généraux sur lesquels la ville souhaite renforcer l'attention sont les suivants :

- Fluidité du cycle budgétaire
- Amélioration de la chaine d'exécution comptable
- Conformité de la gestion pluriannuelle

En tant que document de référence, le RBF constitue un guide répertoriant les différentes réglementations qu'il convient de suivre dans le cadre des procédures inhérentes à l'ensemble de ces domaines.

Cet outil **à l'attention des agents de l'administration et des élus**, retranscrit de façon cohérente et harmonieuse l'ensemble des règles juridiques et financières ainsi que les pratiques existantes.

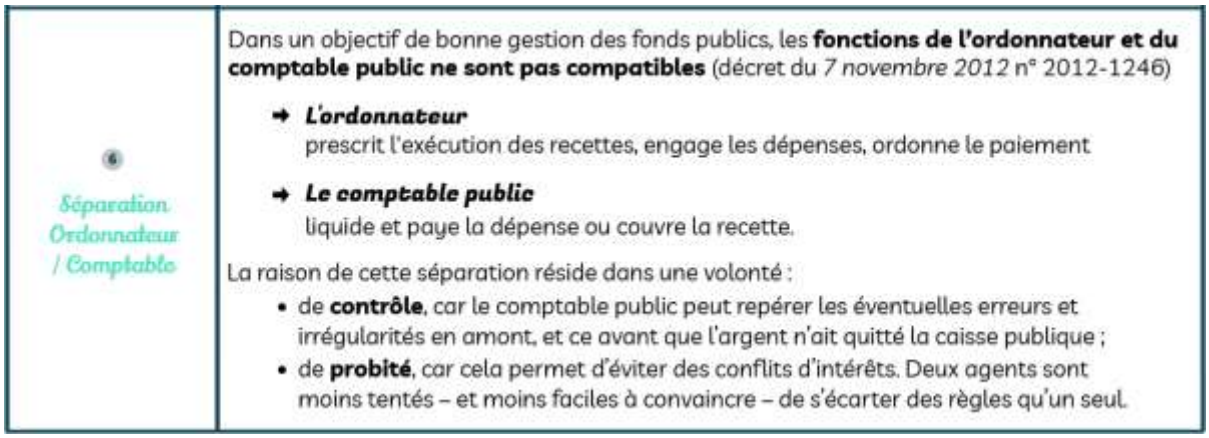
Le présent règlement assure la permanence des méthodes et la sécurisation des procédures. Il sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

PARTIE 1 : RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE

1. Rappel des grands principes budgétaires et comptables

Dans le cadre de l'élaboration et le vote de leur budget, les collectivités territoriales doivent respecter plusieurs principes. Le respect de ces règles est primordial pour la bonne gestion administrative de la commune.

① Annualité budgétaire	***Principe*** Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile. Ainsi, le **budget couvre la période du 1er janvier au 31 décembre** ***Dérogation au principe*** Le budget **peut être adopté jusqu'au 15 avril** de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement de l'assemblée délibérante) ***Exception au Principe*** La gestion pluriannuelle en **AP/CP pour les gros projets d'investissement** (cf. Partie III *La gestion pluriannuelle*)
② Unité Budgétaire	***Principe*** Les dépenses et les recettes doivent figurer dans un **document unique appelé Budget Principal (BP)** ***Exception au Principe*** Les services nécessitant d'une comptabilité bien distincte retrouvent leurs recettes et dépenses dans un **Budget Annexe (BA)**
③ Universalité budgétaire	***Principe*** Le **budget retrace les recettes d'un côté et les dépenses de l'autre** ; pas de contraction entre elles. Elles doivent apparaitre distinctement dans les comptes ***Exception au Principe*** Les **subventions d'équipement** OU **opérations pour compte de tiers** peuvent être directement affectées au financement d'un projet d'investissement
④ Équilibre budgétaire	***3 critères*** ➜ **évaluation sincère des dépenses et des recettes** (évaluation excluant toute majoration ou minoration fictive) ➜ sections **d'investissement** et de **fonctionnement** votées respectivement **en équilibre** ➜ **remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la ville** : prélèvement sur les recettes de la section de fonctionnement au profit de la section d'investissement, ajouté aux recettes propres de cette section, à l'exclusion du produit des emprunts, et éventuellement aux dotations des comptes d'amortissements et de provisions.
⑤ Spécialité budgétaire	➜ Dépenses et recettes prévues dans le budget autorisées pour un objet bien précis. Les **crédits ouverts sont utilisés de manière limitative** et selon leur destination prévue telle qu'elle résulte du budget. ➜ Crédits votés par **chapitre** ou **article**



2. Les documents budgétaires et comptables

2.1. Le budget primitif (BP)

L'article L.2311-1 du CGCT, modifié par l'ordonnance n°2005-1027 du 26 août 2005, dispose que « *Le budget de la commune est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses annuelles de la commune* ». Il remplit une double fonction : **prévision et autorisation**.

➜ C'est un **acte de prévision** puisqu'il prévoit les dépenses et les recettes qui vont être effectuées pour l'année civile à venir.

➜ C'est également un **acte d'autorisation** puisqu'en votant le budget, via des crédits budgétaires, l'assemblée délibérante (conseil municipal de la ville) autorise l'organe exécutif (le Maire) à mettre en œuvre le budget. L'ordonnateur pourra alors exécuter les dépenses et percevoir les recettes.

C'est la raison pour laquelle l'autorisation budgétaire doit en principe être préalable à son exécution, même si en pratique, le budget peut être voté après le commencement de l'année civile : cf. Partie II *1.2.1 La date d'adoption du budget primitif*.

Ce document permet donc à l'ordonnateur de savoir quels sont les crédits étant à sa disposition, et aux services de l'Etat (préfet) de contrôler que le budget ait bien été voté en équilibre.

Le budget primitif est réalisé pour le **budget principal**, retraçant les opérations financières de la ville, et pour les **budgets annexes,** rassemblant les opérations financières de services publics locaux non dotés de la personnalité juridique. Exemple : budget eau, budget assainissement.

L'objectif du budget annexe est de permettre d'établir le coût réel d'un service et de déterminer avec précision le prix à payer par ses seuls utilisateurs pour équilibrer les comptes, afin que cela n'affecte pas le budget principal.

2.2. Le budget supplémentaire (BS)

L'assemblée délibérante à jusqu'au 15 avril n (30 avril lors des années de renouvellement de son conseil) pour voter son budget primitif. Lorsque le budget primitif est voté avant le commencement de l'année, ou en tout début d'année, les résultats de l'exercice précédent ne sont pas toujours connus.

Ainsi, le budget supplémentaire **a pour objet d'intégrer, en cours d'année, les résultats** (excédent ou déficit) et les restes à réaliser (cf. Partie II *3.2 Les restes à réaliser*), tels qu'ils apparaissent dans le compte administratif de l'exercice précédent.

Par ailleurs, lors du vote du budget primitif, il est difficile de déterminer de façon définitive les recettes et les dépenses pour l'année à venir. Le budget supplémentaire **permet donc de corriger, en cours d'année, les prévisions** du budget primitif.

Ainsi, le budget supplémentaire remplit une ***fonction de report*** des résultats et une ***fonction d'ajustement***.

2.3. Les décisions modificatives (DM)

Les décisions modificatives sont des délibérations qui modifient le budget initial (et le budget supplémentaire) :

- En intégrant des dépenses ou des ressources nouvelles
- En supprimant des crédits votés

En aucun cas, elles ne peuvent avoir pour objet de reprendre les résultats antérieurs. La reprise des résultats s'effectue via l'adoption d'un budget supplémentaire.

Elles doivent respecter le principe de l'équilibre budgétaire (dépenses / recettes, ou dépense / diminution d'une autre dépense) et être présentées en respectant la maquette réglementaire applicable au budget.

La délibération doit clairement faire apparaître la majoration ou la minoration des crédits ouverts en recettes et en dépenses, pour chaque section.

Elles prennent la forme de délibérations du conseil municipal, autorisant l'exécutif à effectuer des recettes ou des dépenses supplémentaires. De manière générale, elles peuvent être adoptées jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent. Elles sont transmises au représentant de l'Etat.

REMARQUE

Selon l'**art. L 1612-11 du CGCT**, des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant, **jusqu'au terme de l'exercice** auquel elles s'appliquent (soit le 31 décembre N).

Pour la **section de fonctionnement** et les **opérations d'ordre**, les modifications peuvent être réalisées **jusqu'au 21 janvier N+1**. La délibération devra être transmise au représentant de l'Etat au plus tard **5 jours après** le délai fixé pour leur adoption (soit le 26 janvier N+1).

Les **mandatements découlant des modifications** budgétaires ainsi décidées doivent être achevés **au plus tard le 31 janvier N+1**.

2.4. Le compte administratif (CA - Compte de l'ordonnateur)

Le compte administratif (CA) est le compte tenu par l'ordonnateur. Il est le reflet des réalisations effectives des dépenses et des recettes au cours de l'année écoulée. Le compte administratif, contrairement au budget toujours en équilibre, présente des résultats déficitaires ou excédentaires (en raison des décalages entre prévisions et réalisations).

L'ordonnateur doit voter son compte administratif au plus tard le 30 juin suivant l'année d'exécution, et doit être transmis au représentant de l'Etat avant le 15 juillet.

2.5. Le compte de gestion (CG - Compte du comptable public)

Le compte de gestion est le compte établi par le comptable public. Il comprend un bilan, un compte de résultat et des annexes.

Les montants doivent être les mêmes que ceux du compte administratif.

Le comptable public a jusqu'au 1er juin pour transmettre le document à l'ordonnateur, pour permettre au conseil de voter l'arrêt des comptes au plus tard le 30 juin.

2.6. Le compte financier unique (CFU)

Le compte financier unique (CFU) est le document ayant vocation à devenir la nouvelle présentation des comptes locaux de la collectivité. Cette présentation sera généralisée pour toutes les collectivités territoriales à partir de 2024.

Ce document visant à se **substituer au compte de gestion et au compte administratif** a pour objectif de favoriser la transparence et la lisibilité financière, sans pour autant remettre en cause les prérogatives respectives de l'ordonnateur et du comptable public.

Cette mise en place permettra ainsi d'améliorer la qualité des comptes.

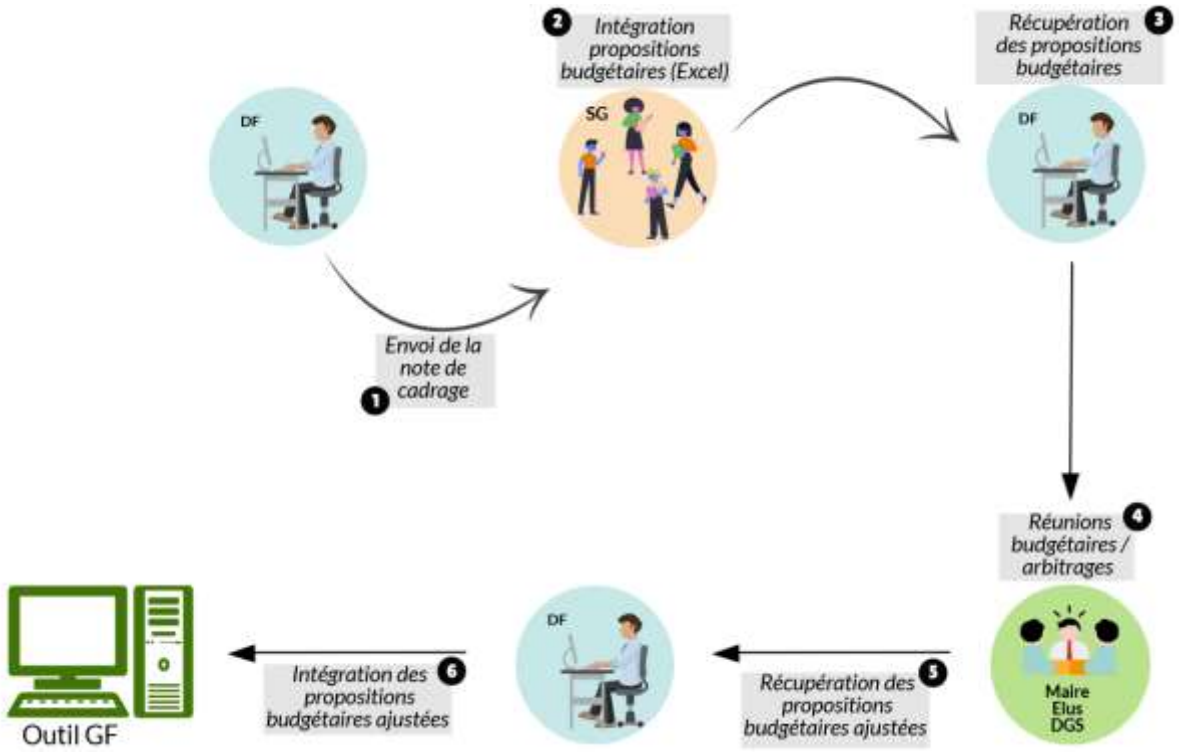
PARTIE 2 : LES PROCEDURES INTERNES DES AVIRONS

1. La préparation budgétaire

1.1. Les étapes précédant le vote du budget

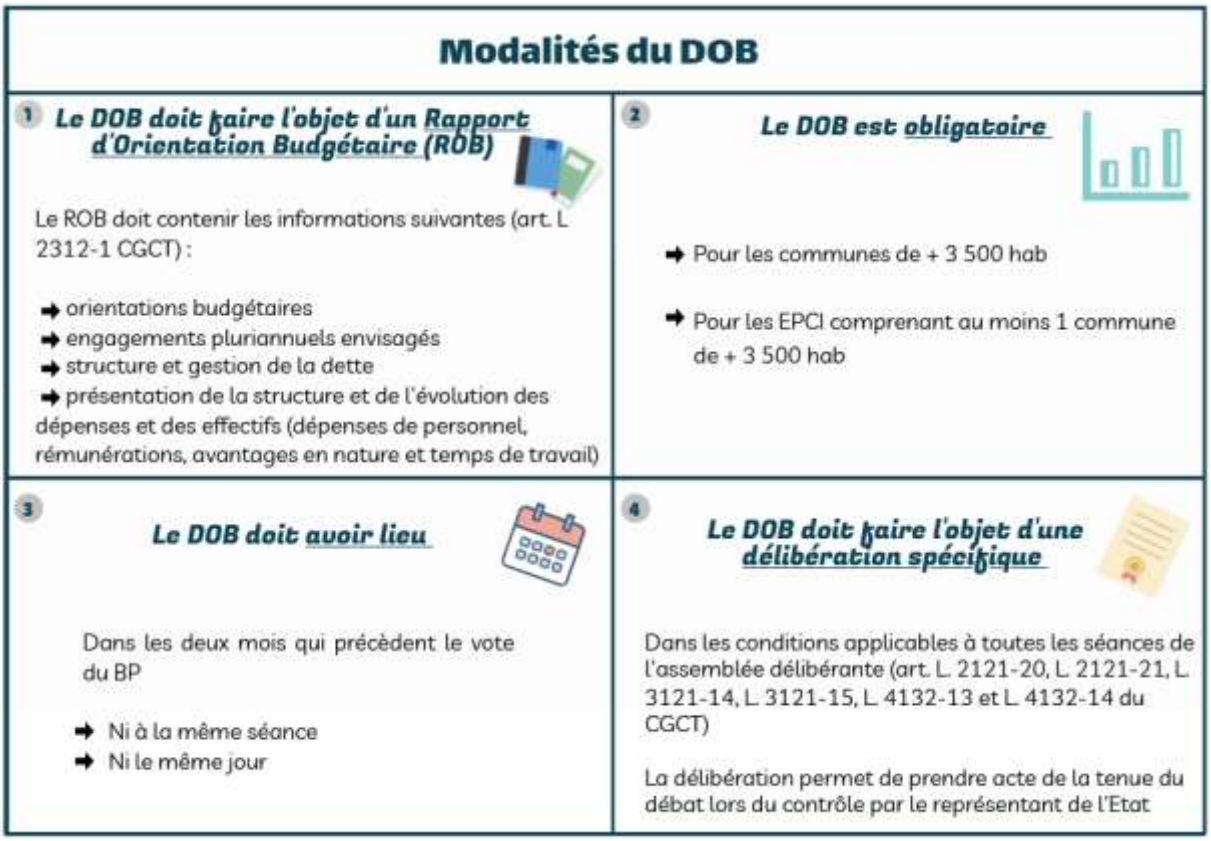
1.1.1. La note de cadrage et les propositions budgétaires

La note de cadrage est le point de départ à la préparation d'un budget. Elle permet de traduire les choix politiques de la ville en matière budgétaire. Le processus fait intervenir plusieurs acteurs, et se déroule généralement de **janvier à mars N** (période indicative).



1.1.2. Le débat d'orientation budgétaire (DOB)

Le DOB est une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités et de leurs groupements et doit permettre d'informer les élus sur la situation économique et financière de leur structure afin d'éclairer leurs choix lors du vote du Budget Primitif (BP). **Le débat s'applique au budget principal et aux budgets annexes**.



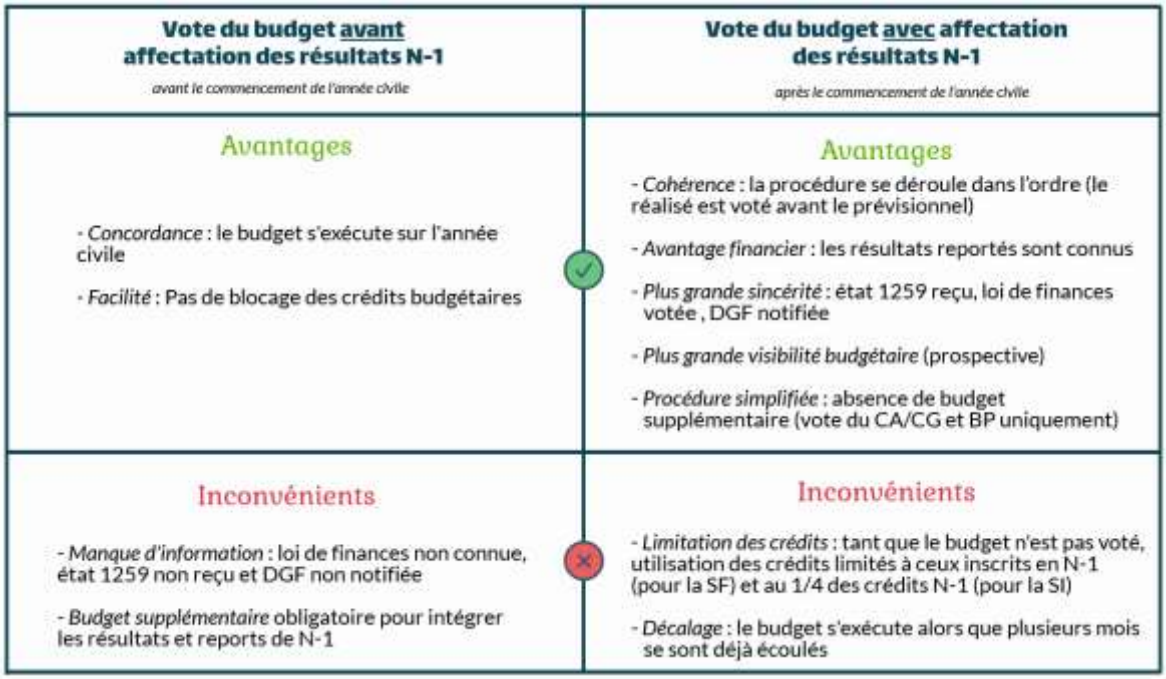
En termes de délais, le DOB se déroule généralement **en janvier ou février** aux Avirons.

1.2. Le déroulement du vote du Budget

1.2.1. La date d'adoption du budget primitif

Le budget primitif peut être voté jusqu'au 15 avril, et dans les deux mois suivant le DOB. Par conséquent, la commune dispose du choix de le voter avant ou après le 31 décembre.

Voter le budget avant ou après le démarrage de l'exercice entraine des conséquences différentes.



Aux Avirons, le vote du budget se déroule généralement **au mois de mars**, sans reprendre les résultats N-1 car le compte administratif N-1 sera voté plus tard dans l'année.

1.2.2. Transmission en préfecture

Trois éléments sont à prendre en compte pour la transmission en Préfecture :

- ✓ Le budget voté est **transmis au représentant de l'Etat** au plus tard dans les 15 jours après le délai limite fixé pour son adoption.
- ✓ Une **note brève et synthétique** retraçant les informations financières essentielles **doit être jointe** au budget primitif pour l'information des citoyens et des élus (loi notre du 7 aout 2015 / art. L2313-1 du CGCT).
- ✓ Une **publication sur le site internet** de la ville doit être faite.

REMARQUE

Le préfet saisit la Cour Régionale des Comptes (CRC) si :

- Le budget n'est pas adopté dans les délais (art. L1612-2 CGCT)
- Le budget n'est pas adopté en équilibre réel (art. L1612-5 CGCT)
- Le budget n'a pas les crédits suffisants pour les dépenses obligatoires (art. L1612-15 CGCT)

1.3. La procédure d'adoption du compte de gestion et du compte administratif

1.3.1. Modalités de vote

Le vote du CG et du CA constitue l'arrêté des comptes au sens de l'article L1612-12 CGCT.

Les comptes sont soumis au vote de l'assemblée délibérante par le maire selon le calendrier et modalités suivantes :

- ✓ le CG et CA de l'exercice N doivent être votés **au plus tard le 30 juin N+1** ;
- ✓ le CG et CA sont adoptés à la majorité des voix. Seuls sont à **prendre en compte les suffrages exprimés**;
- ✓ l'assemblée délibérante **élit son président** pour la séance au cours de laquelle le CA est soumis au vote. Le **maire doit quitter la salle** au moment du vote.

Aux Avirons, le vote se déroule généralement **au mois de juin N+1**.

1.3.2. Transmission en préfecture

Après le vote du CA, la ville doit le transmettre au préfet au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (soit au plus tard le 15 juillet N+1).

En pratique, la collectivité doit :

- **transmettre le CA au** format XML, **l'importer** dans TotEM et le sceller ;
- **transmettre** ce flux XML scellé à Actes budgétaires, ainsi que la délibération d'approbation afférente au CA, la page de signatures scannées et l'état des restes à réaliser au format PDF.

REMARQUE

Le préfet saisit la Cour Régionale des Comptes (CRC) lorsque le CA dépasse le seuil de déficit autorisé (art. L1612-14 CGCT)

1.4. Le budget supplémentaire et la délibération d'affectation du résultat

En principe, la décision d'affectation est **postérieure au vote du Compte Administratif (CA)**, car elle porte sur le résultat de la section de fonctionnement constaté dans ce dernier.

La collectivité a cependant la possibilité **d'intégrer les résultats N-1 de façon anticipée** dans le BP si celui-ci est adopté avant le vote du CA.

A ce titre, une délibération **est obligatoire**, sauf lorsque la section d'investissement, restes à réaliser compris, ne fait pas ressortir de besoin de financement et que le conseil décide de ne rien affecter au compte 1068.

L'affectation de l'excédent de fonctionnement est régie par les art. R2311-11 et R2311-12 du CGCT.

Cette reprise des résultats N-1 peut être effectuée :

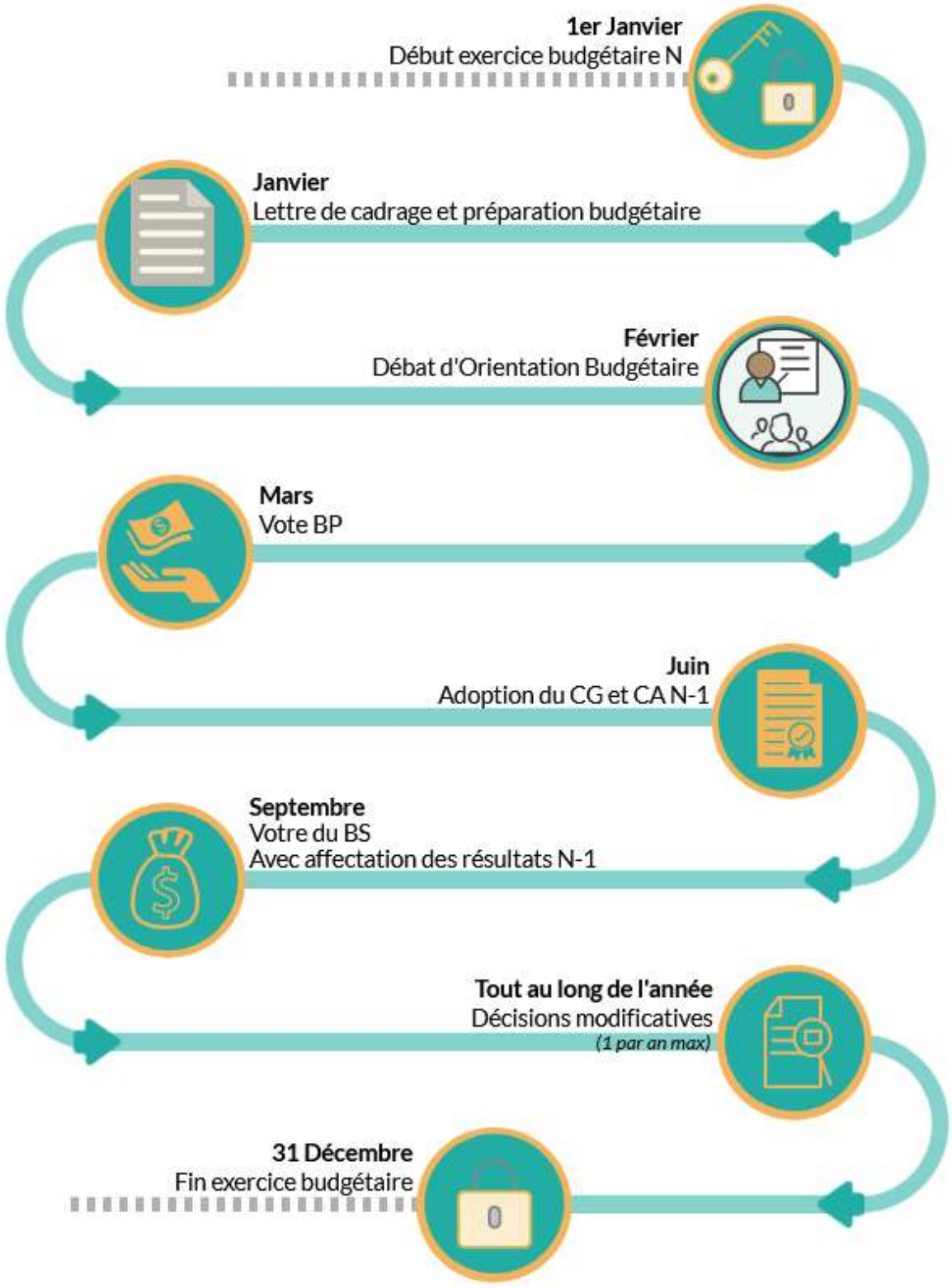
- soit dans le budget primitif N de manière anticipée avant le vote du compte administratif, avec régularisation ultérieure,
- soit dans le budget primitif N lorsque celui-ci est voté après le compte administratif,
- soit dans le budget supplémentaire lorsque le budget primitif est voté avant que les résultats N-1 ne soient connus.

Règles d'affectation des résultats N-1 au Budget N

Eléments à prendre en compte pour l'affectation	Application
• **Résultat global de la section de fonctionnement** : résultat de l'exercice (solde des produits et des charges) + résultat de l'exercice précédent (déficit ou excédent reporté de la section, intégré à l'article comptable 002) • **Résultat global de la section d'investissement** : résultat de l'exercice (solde des recettes et dépenses) + résultat de l'exercice précédent (besoin de financement ou excédent de l'exercice précédent intégré dans l'article 001) • **RAR** de la section d'investissement	⊕ **Si le résultat global de la section de fonctionnement est POSITIF :** • Il sert en priorité à couvrir le besoin de financement de la section d'investissement • Le résultat est affecté librement : soit en recettes de fonctionnement (002) soit en recettes d'investissement (1068), soit les deux ⊖ **Si le résultat global de la section de fonctionnement est NÉGATIF :** • Il est obligatoirement reporté en dépense de fonctionnement (002), et le besoin de financement de la section d'investissement est reporté en dépense d'investissement (001)

Aux Avirons, c'est la 3ème option qui s'applique puisque les résultats N-1 sont repris dans le Budget Supplémentaire vers le mois de septembre.

1.5. Frise chronologique du calendrier budgétaire



2. L'exécution budgétaire

2.1. Le cycle de mandatement

Le cycle de mandatement des dépenses aux Avirons est en dématérialisé grâce au logiciel de gestion financière (GF). L'outil comprend plusieurs modules permettant de poursuivre chaque étape du processus.



2.1.1. Le préalable à la commande

Le choix du fournisseur/prestataire est décentralisé au sein de la collectivité, les services effectuent de **manière autonome la gestion de leurs besoins**.

La définition du besoin par le service est un **préalable nécessaire et règlementaire**. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques de la demande. Ce préalable permet notamment de déterminer le montant et la nature du besoin afin de connaitre la procédure à appliquer.

Type de marché	**Procédure allégée (règle des 3 devis)**	**MAPA**	**Procédure formalisée**
Fournitures / services	< 40 K€	Entre 40 et 215 K€	> à 215 K€
Travaux	< 40 K€	Entre 40 et 5 382 K€	> à 5 382 K€

Remarque : Pour les besoins d'un montant supérieurs ou égal aux seuils règlementaires, la procédure à appliquer est prévue dans le Guide des procédure des achats.

2.1.2. L'émission et l'envoi du bon de commande

Lorsque le service a fait le choix de son prestataire ou fournisseur, il entre les informations dans un fichier Excel avec le code nomenclature. Le service marchés récupère le fichier et vérifie que le code nomenclature soit correct . Il le transmet ensuite au service finances pour contrôle des crédits suffisants et intégration des données dans l'outil de GF. Le bon de commande est ensuite édité pour partir à la signature.

- Signature **DGS** : bon de commande ***inférieur à 800 € TTC***
- Signature **élu aux finances** : bon de commande ***supérieur à 800 € TTC***
- Signature **Responsable du service restauration** : tous les ***bons de commande de denrées alimentaires n'entrainant pas un engagement de dépense supérieur à 2 500 € TTC***

Une fois signé, le bon de commande revient au service gestionnaire pour transmission au fournisseur/prestaire.

Circuit du bon de commande :



La tenue d'une **comptabilité d'engagement est une obligation** qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

La **phase d'engagement** fait naître la dette. Il faut distinguer deux éléments :

- **L'engagement comptable** : qui consiste à réserver les crédits budgétaires
- **L'engagement juridique** : qui résulte de l'engagement souscrit par l'ordonnateur vis-à-vis d'un tiers (bon de commande, marché, conventions, certaines délibérations, etc…)

RAPPEL

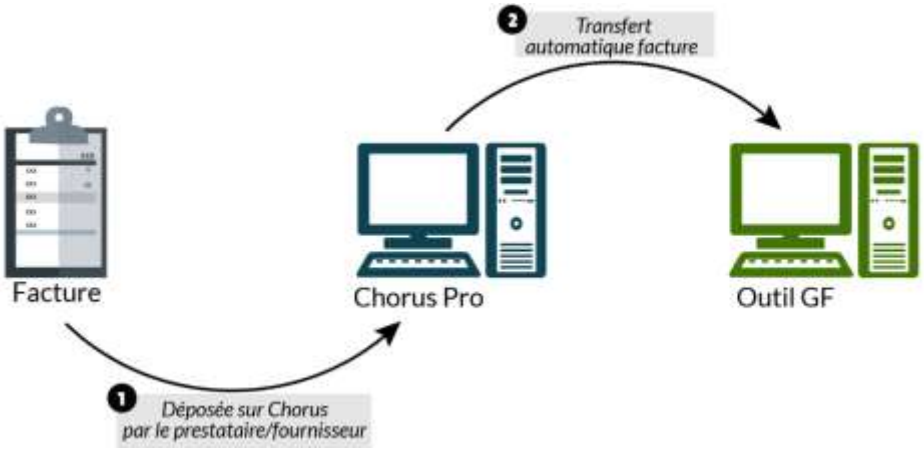
L'obligation d'**engagement préalable**, instaurée par la loi du 6 février 1992 et l'arrêté interministériel du 26 avril 1996, a notamment pour but d'**identifier** à tout moment, sur une ligne budgétaire donnée, le **montant des crédits réellement disponibles**.

Aussi, les services gestionnaires de crédits doivent impérativement passer par un engagement comptable avant de passer commande auprès d'un prestataire. Cela a pour **objectif de contrôler la disponibilité effective des crédits inscrits et votés, et de les réserver** dans la comptabilité en vue de réaliser une future dépense.

Enfin, il est rappelé que l'engagement comptable est un des fondements de la comptabilité publique, et pour chaque engagement exécuté par un agent, c'est la responsabilité du Maire qui est engagée.

2.1.3. Le traitement des factures

Après la phase d'engagement, l'étape suivante est la **liquidation**. Elle a pour objet de vérifier la réalité de la dette de la collectivité en certifiant le service fait et en arrêtant le montant de la dépense.



Circuit de la facture :

La facture arrive au service finances et sont expédiées dans les différents services pour validation du service fait par le biais du logiciel (des circuits ***workflows*** ont été mis en place pour les services à cet effet).

Une fois le service validé, la facture remonte au service financier pour mandatement.



2.1.4. L'ordre de paiement

À la suite de la liquidation, le service financier procède au mandatement de la dépense (dernière étape du cycle de mandatement côté ordonnateur).

Le **mandat est un ordre de paiement**. Le mandatement est l'acte consistant pour l'ordonnateur à donner l'ordre au comptable public de payer la dépense.

Circuit du mandat :

Les flux financiers (bordereaux mandats, titres, etc…) sont traités par voies dématérialisées et sont visés d'abord par la DGS et en second lieu par l'élu délégué aux finances ou le maire pour les bordereaux de mandats de paie.

Les factures d'investissement sont traitées sur un bordereau à part afin de faciliter la gestion de l'inventaire.



Le **Délai Global de Paiement (DGP)** est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Il couvre l'intervention des services à la fois de l'ordonnateur (20 jours maximum) et du comptable public (10 jours maximum). Cela suppose une parfaite coordination de ces deux acteurs de la chaîne de la dépense.

En cas de non-respect de ce délai, le fournisseur à la possibilité de réclamer des intérêts moratoires.

2.2. Le circuit des recettes (titres directs et P503)

Toute créance de la commune doit faire l'objet d'un titre qui matérialise ses droits. Selon le principe de la séparation des fonctions, l'ordonnateur constate, liquide et émet les recettes. Le comptable les prend en charge et procède au recouvrement.

Il existe différents circuits de perception des recettes aux Avirons:

- Les recettes perçues en trésorerie **avant** émission de titre par l'ordonnateur (P 503)
- Les sommes encaissées par le comptable **suite à** l'émission d'un titre par l'ordonnateur
- Les recettes perçues **par le régisseur** relatives aux régies de recettes (cf. Partie II *2.3. La gestion des régies*)

2.2.1. Le P 503

De nombreuses recettes peuvent être encaissées par le comptable public avant émission préalable du titre par l'ordonnateur.

Au fur et à mesure des encaissements, le comptable public enregistre en détail les recettes perçues sur un état P 503.

Le **P503** est le relevé des encaissements faits directement sur le compte du Trésor Public pour la commune. Cet état est reçu mensuellement aux Avirons.

Lorsque la commune reçoit le P 503, l'agent comptable se charge de titrer la recette.

Le titre est intégré dans un bordereau et est transféré automatiquement dans un parapheur électronique pour visa de la DGS et signature de l'élu aux finances.

Après la signature, le bordereau est envoyé à la trésorerie via le PES sur la plateforme Hélios.



Les principales recettes émises dans les P 503 sont : les dotations, les subventions, le FCTVA, les remboursements d'assurance, etc...

2.2.2. Le titre direct

Les créances susceptibles de faire l'objet d'un titre exécutoire peuvent avoir été créées par la loi ou, le plus souvent, résulter d'une décision administrative, d'un contrat ou d'une décision juridictionnelle.

Ces documents permettent à l'ordonnateur de constater la créance due, et peut dès lors émettre un titre pour ordonner au comptable de recouvrer la recette.

Aux Avirons, cela concerne essentiellement les recettes relatives aux **loyers** ainsi qu'aux **redevances d'occupation du domaine public**.

Ces **recettes** sont gérées directement par le service financier de la commune. L'agent comptable titre la recette dans l'outil de GF et envoie mensuellement l'avis des sommes à payer (ASAP) au débiteur.

Par ailleurs les **recettes relatives à la fiscalité font l'objet d'un titre annuel**, puis seront régularisées par un second titre plus tard dans l'année.



2.3. Les régies d'avances et de recettes

La régie est une exception au principe de la séparation ordonnateur / comptable puisqu'elle permet à un régisseur, nommé par l'ordonnateur après avis conforme du comptable assignataire, de se voir attribuer une partie des attributions du comptable public. Le régisseur devient alors ordonnateur et comptable en assurant le suivi, les encaissements et décaissements d'une régie d'avances et de recettes. Il reste cependant soumis au contrôle du comptable public.

En vertu de ses délégations, le Maire peut créer, modifier ou supprimer les régies par décision.

Un régisseur peut être nommé régisseur d'avances, de recettes ou les deux.

2.3.1. Les régies d'avances

Le **régisseur d'avances** procède au paiement direct des dépenses liées aux besoins urgent de fonctionnement de la régie (ex : petites dépenses nécessaires et fréquentes d'un service en particulier).

Pour ce faire, le comptable public lui verse une avance. Elle se matérialise par l'attribution d'une carte bancaire, de chéquiers, d'espèces.

La régie a pour objectif de répondre à un service de proximité. Par principe, c'est le comptable public qui se charge de payer. Or, dans la pratique, cela n'est pas toujours possible, c'est pourquoi le régisseur vient assurer ce rôle.

2.3.2. Les régies de recettes

Le **régisseur de recettes**, lui, procède à l'encaissement de fonds réglés par les usagers des services de la commune. De manière générale, il s'agit de tout moyen de paiement tel que les chèques, espèces, carte bleue, chèques vacances.

Par exemple : entrées festivals, frais garderie ...

Un montant maximum d'encaissement est autorisé lors de la création de la régie.

Selon le moyen de paiement par l'usager, le processus d'encaissement des recettes est différent.

- Pour les paiements par ***carte bancaire ou paiement sur internet***, les fonds sont transités sur un compte Dépôt de Fonds au Trésor (DFT). Chaque régisseur dispose d'un accès direct et sécurisé, via DFT-Net, pour avoir une visibilité sur l'ensemble des opérations liées à sa régie. Il procède ensuite au reversement des fonds en trésorerie et en informe le service comptabilité de la commune.
- Pour les ***règlements en espèce***, le dispositif de dépôt a été unifié depuis le 30 avril 2021. Depuis cette date, les régisseurs doivent désormais se rendre aux guichets de la banque postale. La poste se chargera ensuite de transiter sur le compte DFT.
- Enfin, pour les ***paiements par chèques***, le régisseur les envoie lui-même en trésorerie.

Procédure comptable :

Les recettes du compte DFT sont virées mensuellement en trésorerie par le régisseur. En parallèle, ce dernier transmet au service financier un état récapitulant l'intégralité des bordereaux (remises de chèques, espèces et virements de cartes bleues).

Le service financier titre mensuellement le montant total de la recette et remet le bordereau pour visa (DGS) et signature (élu aux finances). Le bordereau est ensuite envoyé automatiquement en trésorerie.



2.4. Les virements de crédits

Sur l'exercice, l'ordonnateur a la possibilité d'abonder les crédits d'une ligne budgétaire au moyen des crédits disponibles d'une autre ligne, sans avoir à solliciter l'assemblée délibérante. Ce sont les **virements de crédits**.

Par ailleurs, l'instruction comptable M57, applicable au 1er janvier 2023 aux Avirons, apporte des innovations avec la **fongibilité des crédits**.

Grâce à la fongibilité budgétaire, l'exécutif a la faculté, s'il en est autorisé par l'assemblée délibérante, de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux charges de personnel, dans la limite de 7,5 % du montant des dépenses réelles de chacune des sections (art L.5217-10-6 du CGCT).

Le Maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

3. Les opérations de fin d'année

3.1. Les rattachements des charges et des produits à l'exercice

En janvier N+1, le service comptabilité de la commune procède aux rattachements des charges et produits. Le rattachement consiste à comptabiliser une dépense ou une recette **de fonctionnement** sur l'exercice N-1 alors que le paiement de la dépense ou l'encaissement de la recette se produira en N.

Le fait déclencheur du rattachement est le service fait sur les dépenses engagées. Une dépense de fonctionnement est rattachée si la prestation a été faite (service fait) au 31/12/N-1 alors que la facture n'a pas encore été réceptionnée ou traitée.

Pour une recette, la logique est la même. La recette de fonctionnement est rattachée si la collectivité est en droit de percevoir tout ou partie de la recette (exemple subvention liée à une action menée au 31 décembre et pour laquelle toutes les pièces ont été transmises au service instructeur pour perception de la subvention).

Pour être effectif, le rattachement suppose plusieurs conditions :

- Le service doit être fait au 31 décembre de l'exercice
- La somme doit être significative (< à 5 000 € TTC aux Avirons)

3.2. Les restes à réaliser (RAR)

Les reports de crédits d'investissement ne concernent que les dépenses engagées au 31/12/N-1 mais non mandatées, et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre au 31/12/N-1.

Les engagements en dépenses d'investissement **deviennent des restes à réaliser sur la base de devis signés, marchés notifiés aux entreprises ou de conventions passées.**

Les restes à réaliser (ou reports de crédits) sont repris et ajoutés aux crédits votés au budget supplémentaire de l'année suivante.

Au titre des recettes, les mêmes règles sont à appliquer et les restes à réaliser concernent notamment les subventions ayant fait l'objet d'une notification ou d'un courrier d'acceptation.

3.3. La gestion des engagements non soldés

En fin d'année, le service financier fait un point sur la situation des engagements. Le service sort l'état des engagements non soldés dans l'outil de GF pour annuler, rattacher ou reporter les engagements. Il sollicite éventuellement les services gestionnaires en cas de doute sur un engagement.

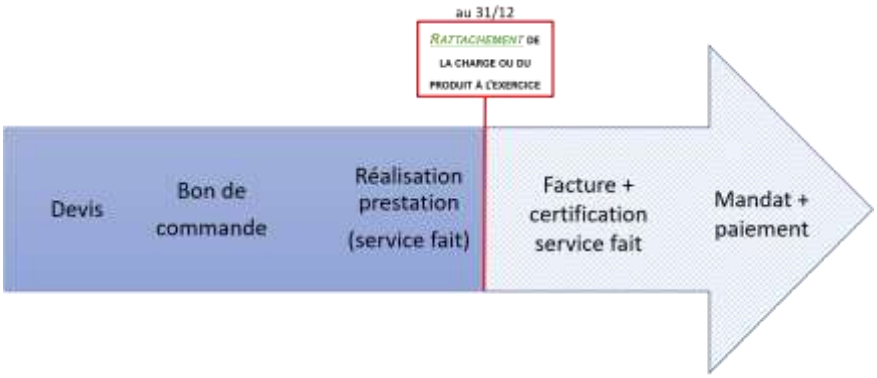
Le **travail de recensement des engagements par les services est primordial** pour le bon fonctionnement de la commune.

Un report "inutile" de crédit entraine plusieurs conséquences néfastes :

- ➡ altérer la connaissance des marges de manœuvres financières de la ville
- ➡ empiéter sur le budget, et donc réduire les possibilités de propositions nouvelles pour l'exercice suivant

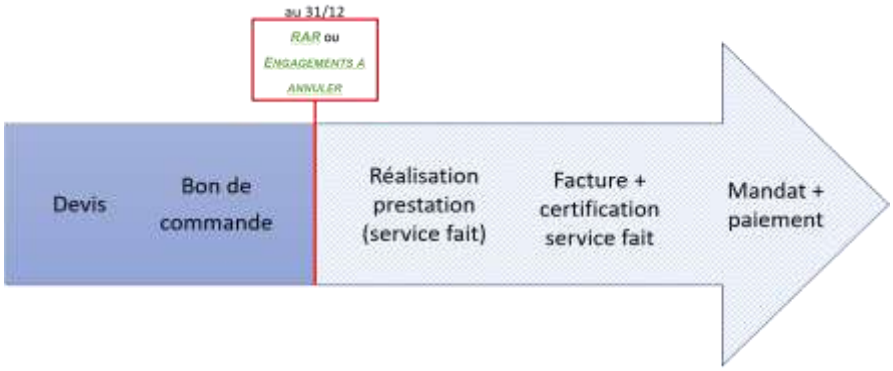
Trois situations sont possibles :

1. **Engagements à rattacher sur l'exercice N** (uniquement en fonctionnement) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un ***bon de commande*** et d'un ***service fait*** avant le 31/12/N mais n'ayant pu être mandatés en raison de la non-réception de la facture.

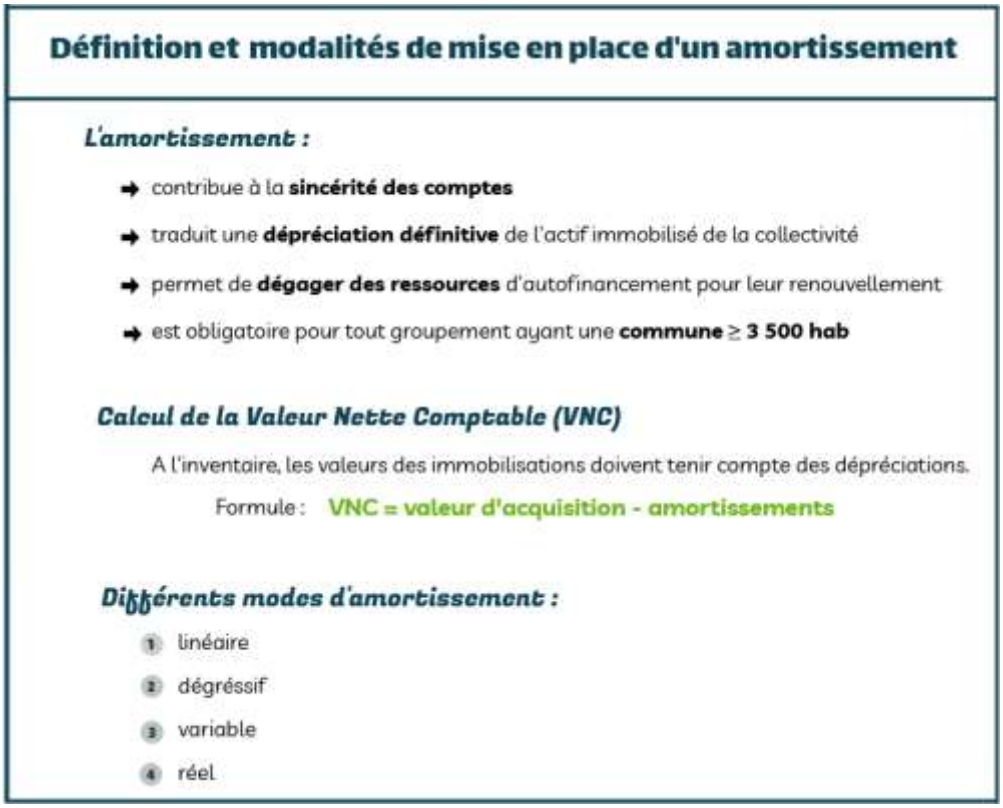


2. **Engagements à reporter sur l'exercice N+1** (RAR) : ce sont ceux ayant fait l'objet d'un ***bon de commande*** et dont le service n'est pas fait au 31/12/N

3. **Engagements à annuler** : ce sont ceux devenus ***sans objet*** au 31/12/N et qui ne feront pas l'objet d'une prochaine facturation.



3.4. Les amortissements



Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction du bien. Le plan d'amortissement ne peut être modifié qu'en cas de changement significatif dans les conditions d'utilisation du bien.

Remarque : L'instruction budgétaire et comptable M57 pose pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement au ***prorata temporis***.

Ainsi, à partir du **1er janvier 2023**, l'amortissement commencera à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date du **dernier mandat d'acquisition** de l'immobilisation comme date de mise en service, sauf cas particulier, car le mandat suit effectivement le service fait.
Cette mesure s'applique sur tous les biens acquis après cette date. Pour tous les biens achetés avant, la règle antérieure de l'amortissement en année pleine reste valable.

Exception : la méthode dérogatoire qui consiste à **amortir « en année pleine » peut être maintenue** pour certains biens (délibération listant les catégories concernées et nécessité de justifier le caractère non significatif sur la production de l'information comptable).

Aux Avirons, le **seuil des biens de faibles valeurs est fixé à 610 € TTC**. Autrement dit, pour les biens inférieurs à ce montant, l'amortissement dérogatoire peut-être appliqué.

3.5. Les provisions

En application du principe comptable de prudence selon lequel la collectivité doit anticiper toute perte probable, la **provision permet de couvrir une charge ou un risque prévisible**.

Ainsi, dès qu'un évènement le justifie, la ville est dans l'obligation d'inscrire les provisions nécessaires et de se rapprocher au mieux de la réalité selon la connaissance et l'évaluation du risque financier encouru.

La constitution d'une provision donne obligatoirement lieu à une délibération du conseil municipal, précisant son objet et le montant fixé.

La ville des Avirons applique le mécanisme des **provisions semi-budgétaires (régime de droit commun)**.

Comptablement, ces provisions sont regroupées en section de fonctionnement, au chapitre 68 en charges « dotations aux provisions » et les reprises au chapitre 78 en produits « reprises sur provisions ». L'ordonnateur (Maire) émet un mandat pour provisionner la charge et un titre lors de la reprise, c'est-à-dire quand le risque s'éteint où se réalise. Le comptable public se charge de la partie double.

3.6. La journée complémentaire

Il existe une exception au principe de l'annualité : **la journée complémentaire**. Ce dispositif autorise l'exécutif jusqu'au 31 janvier de l'année n+1 à émettre des titres et des mandats correspondant aux

droits acquis et services faits pendant l'année n. **Ces dispositions ne sont pas applicables aux opérations intéressant la section d'investissement**.

Le mécanisme de la journée complémentaire est utilisé uniquement par le service comptabilité pour effectuer certaines régularisations en fin d'année (rattachements et reports). Un état des rattachements et RAR est édité pour signature de l'élu aux finances ou du Maire. Il sera ensuite envoyé par courrier à la trésorerie en format Excel.

4. La gestion de patrimoine

Le patrimoine des collectivités locales s'est fortement développé et diversifié ces dernières décennies. Alors que les contraintes budgétaires n'ont jamais été aussi fortes, une gestion maitrisée du patrimoine doit donc permettre aux collectivités d'élaborer une stratégie patrimoniale performante, fondée sur de nouvelles pratiques et une optimisation des usages et des aspects financiers.

La réalisation d'un inventaire demeure donc un indispensable outil pour mieux connaître son patrimoine.

En effet, la connaissance et la maîtrise des éléments patrimoniaux sont fondamentales. **L'inventaire répertorie, recense et comptabilise les immobilisations possédées par l'entité**. Une tenue rigoureuse de l'inventaire permet donc de fiabiliser un élément important du bilan des collectivités.

4.1. Principes

Le suivi des immobilisations incombe, de manière conjointe, à l'ordonnateur et au comptable.

- **L'ordonnateur**

L'ordonnateur est chargé du recensement des biens et de leur identification : il doit suivre de manière exhaustive la réalité et la présence des immobilisations, et doit ajuster son inventaire comptable en fonction des données physiques présentes au sein de la collectivité.

Il lui incombe donc de tenir :

- **Un inventaire physique**, qui justifie de la réalité physique des biens et permet de connaître les immobilisations. Il est alimenté au moment de l'entrée du bien dans le patrimoine.
  Certaines mentions doivent obligatoirement y figurer : le nombre de bâtiments, la surface des biens, la date et le mode d'acquisition, le régime juridique, le prix d'achat, le coût cumulé des travaux effectués, leur état de vétusté, leur occupation, le coût d'entretien annuel.
  La mise en place d'un inventaire physique doit débuter par la création d'un inventaire permanent, autrement dit par la comptabilisation des entrées et des sorties.

- **Un inventaire comptable**, qui permet de connaître les immobilisations sur le volet financier. Il représente l'expression comptable de la réalité physique du patrimoine. Il décrit la vie financière du bien : sa valeur brute et sa valeur nette comptable (après amortissements).

Ces deux inventaires doivent correspondre.

- **Le comptable**

Le comptable est responsable de l'enregistrement des biens et de leur suivi à **l'actif du bilan** : à ce titre, il tient l'état de l'actif ainsi que le fichier des immobilisations, documents comptables justifiant les soldes des comptes apparaissant à la balance générale des comptes et au bilan.

Cet état de l'actif, établi par le comptable et visé par l'ordonnateur, est réalisé chaque année.

L'inventaire comptable et l'état de l'actif doivent correspondre.

Les informations relatives aux entrées et aux sorties (cession, destruction, réforme, affectation, mise à disposition) sont **impérativement transmises par l'ordonnateur au comptable** (il est conseillé de transmettre ces informations patrimoniales plusieurs fois par an). Cette transmission se fait par voie informatique pour les opérations budgétaires, par certificats administratifs pour les opérations d'ordre non budgétaire.

Afin de connaitre parfaitement la variation du patrimoine communal, les entrées et sorties des biens font l'objet d'une annexe au compte administratif chaque année.

4.2. Procédure d'inventaire des Avirons:

Une copie des factures de la section d'investissement est archivée et les biens concernés sont enregistrés dans le dossier de l'inventaire ensuite les flux sont envoyés chez le comptable deux à trois fois dans l'année pour la transmission du numéro d'inventaire définitif.

A la clôture des comptes un rapprochement des deux inventaires comptable/ordonnateur est fait chaque année.

Les écritures de dotations aux amortissements sont comptabilisées au premier semestre de l'exercice concerné et les biens de faibles valeurs (seuil inférieur à 610 euros) sont amortis en totalité sur une année.

Pour chaque sortie des biens meubles une fiche de sortie est éditée afin d'énumérer, de recenser et de chiffrer toutes les écritures comptables aussi bien budgétaires que non budgétaires par l'ordonnateur et transmise en pièce jointe au comptable, toutes les écritures de sorties sont envoyées en même temps chez le comptable.

Les travaux en cours (23) sont transférés aux comptes (21) par OONB lorsqu'ils sont terminés à l'appui d'un état justificatif émis par l'ordonnateur.

PARTIE 3 : LA GESTION PLURIANNUELLE

L'annualité budgétaire est un principe fondamental des finances publiques. Pour engager ses dépenses, notamment celles d'investissement qui peuvent s'échelonner sur plusieurs exercices, la commune doit inscrire **la totalité de la dépense la première année, puis reporter d'une année sur l'autre le solde**.

Il existe toutefois une procédure dérogatoire à cette obligation légale : la gestion pluriannuelle. A l'heure actuelle, la ville des Avirons ne pratique pas ce mécanisme.

1. Définitions

	Investissement	
	Autorisation de Programme (AP)	***Crédit de paiement (CP)***
Objectif	**Mécanisme qui :** ➡ favorise la **gestion pluriannuelle** des dépenses d'investissement ➡ permet d'améliorer la **visibilité financière des engagements** de la ville ➡ permet à la ville de ne pas faire supporter à son budget de l'année N l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les **seules dépenses à régler au cours de l'exercice**.	
Définition	**l'AP :** 1. est la limite supérieure des **dépenses pouvant être engagées** pour le financement des investissements 2. est valable **sans limitation de durée** jusqu'à son annulation 3. peut-être **révisée** 4. **correspond** à : ➡ des dépenses à caractère pluriannuel se rapportant à une immobilisation ➡ OU un ensemble d'immobilisations déterminées, acquises ou réalisées par la commune ➡ OU à des subventions versées à des tiers	**le CP :** 1. est la limite supérieure des **dépenses pouvant être mandatées** durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP correspondantes. 2. le **budget *N*** ne tient compte que des **CP *N*** 3. L'**équilibre budgétaire** de la section d'investissement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP 4. Les **recettes d'investissement** sont intégrées à l'AP dans le plan de financement pour faire dégager une charge nette. Ainsi, les CP ne concernent que des dépenses.
Catégorie	**AP d'intervention** : concerne plusieurs projets présentant une unité fonctionnelle ou géographique **AP de projet** : concerne une opération d'envergure OU un périmètre financier conséquent **AP de programme** : comprend plusieurs opérations d'envergure moindre	

	Fonctionnement	
	Autorisation d'engagement (AE)	***Crédit de paiement (CP)***
Objectif	**Mécanisme qui :** ➡ est s'applique aux **dépenses de fonctionnement** (art. L2311-3-II du CGCT) ➡ est **similaire** à l'investissement ➡ est plus **rarement** utilisé	
Définition	**l'AE :** 1 est la limite supérieure des **dépenses pouvant être engagées** pour le financement des dépenses résultant de conventions, délibérations ou décisions de la commune 2 est une dépense allant au-delà d'1 exercice budgétaire 3 peut-être **révisée** 4 **correspond** à : ➡ une subvention versée à un tiers ➡ OU une participation versée à un tiers ➡ OU rémunération versée à un tiers	**le CP :** 1 est la limite supérieure des **dépenses pouvant être mandatées** durant l'exercice pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AE correspondantes. 2 le **budget *N*** ne tient compte que des **CP *N*** 3 L'**équilibre budgétaire** de la section de fonctionnement s'apprécie en ne tenant compte que des seuls CP

Synthèse

AP ou AE : le conseil municipal autorise **l'engagement** d'une **dépense pluriannuelle** dans la limite d'un plafond

CP : dépenses **mandatées** durant **un exercice** pour couvrir les engagements contractés dans le cadre de l'AP ou de l'AE.

AP ou AE = somme des CP

2. Le déroulement du mécanisme d'AP/CP

1 Le vote	➜ Le vote doit être **effectué peu avant le démarrage des opérations** pour éviter tout risque de mauvaise évaluation des coûts ➜ **Adoption** : AP présentée par le Maire en séance et votée par délibération distincte lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) art. R 2311-9 CGCT ➜ **Délibération** doit préciser : objet de l'AP, montant, durée, **Échéancier prévisionnel** des CP + **plan de financement** pluriannuel des recettes et des dépenses ➜ AP votée par **chapitre, nature ou opération** ➜ CP **inscrits chaque année** au budget ➜ **Cumul des CP** doit être égal au **montant de l'AP**
2 L'affectation des AP	➜ Affectation = **mise en réserve d'un montant** de crédits destiné à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée ➜ Sans cette affectation, l'**opération ne peut commencer à être exécutée**
3 La révision des AP	➜ Révision de l'AP possible uniquement lors d'une décision budgétaire (**BP, BS ou DM**) ➜ **Délibération distincte** obligatoire ➜ Révision de l'AP entraine **modification de l'échéancier des CP** ; MàJ obligatoire à transmettre lors du vote ➜ **2 cas de figure** • Révision entrainant une **modification à l'intérieur d'un chapitre** : délibération distincte à prendre lors du vote • Révision entrainant un **mouvement d'un chapitre à l'autre** : délibération distincte à prendre lors du vote + DM à prendre
4 Le mouvement des CP	***2 cas de figure*** ➜ **Mouvement de CP entre 2 AP** : transfert de crédits intervenant lors d'une décision budgétaire (BP, BS ou DM) ➜ **Mouvement de CP au sein d'une même AP** : virement de crédits pour l'exercice en cours • soit au sein d'un même chapitre : pas de disposition particulière • soit d'un chapitre à un autre : DM obligatoire ***Les CP non mandatés au 31/12 ne font pas l'objet de reports automatiques***
5 L'ajustement des CP sans modification du montant de l'AP	***Ajustement des CP sur une AP= le lissage*** ➜ **MàJ des tranches** de dépenses par exercice : par ligne budgétaire de l'échéancier des CP sans modification du montant de l'AP ➜ L'ajustement peut se faire lors du **vote du BP** uniquement
6 La clôture et l'annulation de l'AP	***Clôture*** ➜ La clôture **interdit tout nouveau mouvement budgétaire** ou comptable sur l'AP : modification, affectation, engagement mandatement ➜ Clôture prononcée lors du **vote du CA**, lorsque toutes les opérations ayant bénéficié d'affectation sur l'AP ont été soldée ➜ La clôture est **définitive** ***Annulation*** ➜ L'annulation totale d'une AP peut intervenir lorsque les opérations qu'elle était appelée à financer **ont été abandonnées** ➜ L'annulation est prononcée par décision budgétaire, dans le cadre du **vote du BP, BS ou DM**.

GLOSSAIRE

ASSEMBLEE DELIBERANTE : Une assemblée délibérante est un organe collectif composé d'individus qui délibèrent en vue de prendre des décisions, adopter des positions/orientations ou convenir d'actions. Le conseil municipal est l'assemblée délibérante de la commune chargée de « régler, par délibération, les affaires de la commune ».

BORDEREAU : Relevé détaillé énumérant les caractéristiques de mandats et de titres.

BUDGET : Acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un organisme public. Le budget d'une collectivité territoriale est divisé en sections. Chaque section est divisée en chapitres. Chaque chapitre est divisé en articles.

CREDITS BUDGETAIRES : Montant prévu par l'assemblée délibérante dans chaque chapitre et article lors vote du budget primitif.

ENGAGEMENT COMPTABLE : consiste à réserver dans les écritures de la comptabilité d'engagement les crédits nécessaires et assurer leur disponibilité au moment du crédits limitatifs en dépense. Le contrôle de la disponibilité des crédits est opéré lors de l'engagement comptable.

ENGAGEMENT JURIDIQUE : acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge financière. Cette obligation résulte notamment d'un contrat, d'un marché, d'une convention, d'une lettre de commande, un acte de vente, d'une délibération.

MANDAT DE PAIEMENT : correspond à l'ordre de payer la dépense. Ce mandatement est donné au comptable public par l'ordonnateur (le Maire).

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA) : la procédure de passation de ces marchés doit être adaptée à la nature et aux caractéristiques du besoin à satisfaire, au nombre ou à la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi qu'aux circonstances de l'achat.

PROCEDURE FORMALISEE (MARCHES PUBLICS) : les procédures formalisées imposées par le droit de l'Union européenne ne s'imposent qu'aux marchés d'un montant supérieur aux seuils qu'il fixe. En dessous de ces seuils, l'acheteur est libre d'organiser sa procédure comme il l'entend, dans le respect des principes constitutionnels de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

RATTACHEMENT DE CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE : Il a pour objet de réintégrer, dans le compte de résultat (la section de fonctionnement), toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis, nés au cours d'un exercice, mais qui n'ont pu être comptabilisés (factures non établies, échéance qui intervient après la clôture de l'exercice, etc.).

RAPPORT D'ORIENTATION BUDGETAIRE (ROB) : document présenté sous forme de rapport, qui statue de l'état des orientations budgétaires d'une collectivité locale.

SERVICE FAIT : consiste à vérifier que les prestations ou les commandes ont été réellement exécutées, et exécutées conformément aux exigences formulées.

TITRE DE RECETTE : pour percevoir leurs recettes des collectivité locales et leurs établissements publics, les ordonnateurs (maire ou président) émettent des titres de recettes. Les titres de recettes comprennent deux parties principales : un ordre à recouvrer est adressé au comptable public (agent de l'Etat - Trésor Public - qui gère les fonds de la collectivité) ; un avis de sommes à payer est destiné au débiteur de la collectivité.

INDEX

AE / CP : Autorisation d'engagement / Crédits de paiement

AP / CP : Autorisation de programmes / Crédits de paiement

BP : Budget Primitif

CA : Compte Administratif

CFU : Compte Financier Unique

CG : Compte de Gestion

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

DM : Décisions Modificatives

EPCI : Etablissement Public de Coopération Intercommunale

Loi NOTRé : Loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République

MAPA : Marché à Procédure Adaptée

RAR : Restes à réaliser

RBF : Règlement Budgétaire et Financier

ROB : Rapport d'Orientation Budgétaire